

**INTITULE DU POSTE**

**Adjoint·e en gestion administrative**

**Corps** : Adjoint technique recherche et formation – ATRF Principal 2ème classe

**Nature du concours** : Interne

**BAP** : J – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle** : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

**Emploi type** : Adjoint·e en gestion administrative – J5X41

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : Service Universitaire de Médecine de Prévention des Personnels – Marseille

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer les convocations aux visites médicales (donc celles réalisées par le médecin du travail)
- Participer le cas échéant, en soutien à l'infirmière concernée, à la gestion des convocations aux visites intermédiaires de la surveillance médicale particulière (SMP) ou aux visites d'information et de prévention (VIP) réalisées par l'infirmier en santé au travail
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents
- Assister le médecin du travail et l'infirmier en santé au travail lors des différentes visites permettant d'assurer la surveillance individuelle de l'état de santé des agents
- Participer à la gestion des dossiers médicaux en santé au travail
- Gérer le courrier et la messagerie

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Le/L'adjoint·e en gestion administrative exerce ses activités sous l'autorité hiérarchique direct du responsable administratif.

- ❖ Responsables hiérarchiques : les médecins du travail en charge des campus de Marseille et le médecin coordonnateur/directeur du SUMPP.
- ❖ Responsables fonctionnels : divers personnels composant le SUMPP sur les divers.

## COMPETENCES REQUISES

- Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité d'AMU
- Connaître les missions et le fonctionnement du SUMPP, ainsi que le cadre réglementaire de la médecine de prévention dans la Fonction Publique d'Etat
- Connaître les techniques de secrétariat, les spécificités du secrétariat médical avec la gestion d'un agenda de rendez-vous médicaux
- Savoir utiliser le logiciel médical du SUMPP (CHIMED qui va être remplacé en 2023-2024)
- Savoir gérer le site internet du SUMPP
- Savoir travailler en équipe, planifier ses activités et hiérarchiser les priorités
- Aptitudes relationnelles et maîtrise de soi
- Discrétion, respect absolu du secret professionnel

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Les activités du service de médecine de prévention s'exercent dans le cadre réglementaire défini par le décret n°82-453. La secrétaire médicale est intégrée dans une équipe pluridisciplinaire de santé au travail composée d'un médecin coordonnateur (MCU- PH), de 3 médecins du travail (1 à Aix et 2 à Marseille, dont 1 poste actuellement vacant), de 2 psychologues du travail, de 2 infirmières en santé au travail (1 à Aix, 1 à Marseille et un 3e à recruter à Marseille) et de 2 autres secrétaires, une affectée au SUMPP Aix-en-Provence et l'autre au SUMPP St Charles et remplissant également les fonctions de responsable administrative (RAD) et de gestionnaire financière du SUMPP.

Le poste se situe dans les locaux du SUMPP à Marseille, à savoir sur les sites St Charles (affectation principale), St Jérôme (affectation secondaire) et Luminy (si nécessités de service).

Les périodes de congés scolaires sont réparties entre les agents du secrétariat, de telle façon qu'une permanence de secrétariat soit toujours assurée (à l'exception des périodes de fermeture du service) ; les infirmières participent aussi à cette permanence.

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur des Ressources Humaines  
  
Guillaume PIANEZZU